



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

PRIMER INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

ENERO – FEBRERO DE 2025

ÍNDICE		PÁGINA
I.	Presentación	3
II.	Descripción de las actividades por proyecto	3
1.	Aplicación de la instrumentación técnica y normas con criterios homogéneos	4
	1.1 Actualización de la Instrumentación Técnica y normativa en materia archivística	4
	1.2 Ejecución de los procesos de gestión documental	5
	1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	7
	1.4 Capacitación en materia archivística	8
	1.5 Asesorías en materia archivística	
	1.6 Difusión de la información archivística	8
		9
2.	Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes	10
	2.1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental	10
	2.2 Seguimiento de la operación de los sistemas de Gestión de Control y de Administración de los Archivos	10
	2.3 Capacitación sobre la operatividad de los sistemas de Control y de Administración de los Archivos	11
	2.4 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan)	12
	2.5 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes (Guía)	12

I. PRESENTACIÓN

En el presente informe se reportan las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTECIAD) durante el primer bimestre de 2025, con el apoyo de la Administración de los Archivos, a cargo de la persona titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA), adscrita a la Secretaría Ejecutiva.

Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 30 y 32 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos); 90, fracción XI, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y 6, fracción IV del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento del COTECIAD).

II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PROYECTO

Las actividades referidas en este informe se desarrollaron conforme a las acciones sustantivas 1 y 2, señaladas en el Apartado VI del Cronograma del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico* (PADA) 2025, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), mediante el Acuerdo con clave alfanumérica IECM/ACU-CG-141/2024.

El objetivo primordial de las actividades ejecutadas, en su conjunto, es un Sistema Institucional de Archivos fortalecido, encaminadas al logro de objetivos del Sistema de Calidad Institucional del Instituto Electoral.

Proyecto 1

Proyecto: Aplicación de la Instrumentación técnica y normativa con criterios homogéneos

Objetivo: Desahogar los procesos de gestión documental y administrar los archivos, de manera correcta y homogénea, para que el Instituto Electoral cuente con archivos actualizados y debidamente organizados, de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.

Meta: Actualización y aplicación del 100% de la instrumentación técnica y normativa para el correcto tratamiento y conservación de la documentación institucional.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones								
1.1 Actualización de la Instrumentación técnica y normativa en materia archivística.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	16.66 %	<p>Durante el bimestre se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Celebración de la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 24 de enero de 2025. Aprobación de la siguiente instrumentación archivística: <table border="1" data-bbox="1222 805 1976 1034"> <thead> <tr> <th>Acuerdo</th> <th>Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COTECIAD-02-2025</td> <td>Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2024.</td> </tr> <tr> <td>COTECIAD-03-2025</td> <td>Ratificación del Programa anual de Trabajo del COTECIAD 2025.</td> </tr> <tr> <td>COTECIAD-04-2025</td> <td>Calendario de las Transferencias Documentales de 2025.</td> </tr> </tbody> </table> El Informe Anual de Cumplimiento del PIDA 2024 fue presentado en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral, celebrada el 31 de enero de 2025. <p>Una vez presentado ante el Consejo General y mediante el oficio IECM/COTECIAD/035/2025, fue remitido el Informe Anual del PIDA 2024, junto con el PADA 2025 y demás instrumentación requerida, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la</p>	Acuerdo	Documento	COTECIAD-02-2025	Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2024.	COTECIAD-03-2025	Ratificación del Programa anual de Trabajo del COTECIAD 2025.	COTECIAD-04-2025	Calendario de las Transferencias Documentales de 2025.
Acuerdo	Documento											
COTECIAD-02-2025	Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2024.											
COTECIAD-03-2025	Ratificación del Programa anual de Trabajo del COTECIAD 2025.											
COTECIAD-04-2025	Calendario de las Transferencias Documentales de 2025.											

				<p>Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.</p> <p>En respuesta, la Subdirección de Administración y Control Documental, adscrita a la Dirección General antes señalada, mediante el oficio SAF/SARMA/DGRM/SACD/0176/2025, informó que la documentación remitida cumplía con los requisitos que establece la normatividad en la materia, por lo que, procedió el registro del PADA 2025 con el número <i>MEX09-CDMX-IECM-PADA-01/25</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> El 14 de enero, se solicitó por correo electrónico, la actualización de la instrumentación archivística (Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental de las Áreas Centrales y Procedimiento para solicitar la Baja Definitiva Documental), en el Repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. 									
<p>1.2 Ejecución de los procesos de gestión documental.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>16.66 %</p>	<p>Conforme al Manual de Archivos, durante el bimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización de la documentación de las sesiones del Consejo General que, a continuación, se señala: <table border="1" data-bbox="1199 1015 1969 1430"> <thead> <tr> <th>Documentos</th> <th>Claves</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acuerdos</td> <td>IECM-ACU-CG-001/2025 al IECM-ACU-CG-022/2025</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>Actas de las sesiones: <ul style="list-style-type: none"> Décima y Décima Primera Ordinarias 2024; Décima Primera a la Décima Quinta Extraordinarias 2024; Décima Octava y Décima Novena Urgentes de 2024; Primera a Tercera Extraordinarias 2025; </td> <td>IECM-ACT-ORD-40/10-24 IECM-ACT-EXT-41/11-24 IECM-ACT-EXT-42/12-24 IECM-ACT-EXT-43/13-24 IECM-ACT-ORD-44/11-24 IECM-ACT-EXT-45/14-24 IECM-ACT-URG-46/18-24 IECM-ACT-EXT-47/15-24 IECM-ACT-URG-48/19-24 IECM-ACT-EXT-01/01-25 IECM-ACT-URG-02/01-25</td> <td>14</td> </tr> </tbody> </table>	Documentos	Claves	Total	Acuerdos	IECM-ACU-CG-001/2025 al IECM-ACU-CG-022/2025	22	Actas de las sesiones: <ul style="list-style-type: none"> Décima y Décima Primera Ordinarias 2024; Décima Primera a la Décima Quinta Extraordinarias 2024; Décima Octava y Décima Novena Urgentes de 2024; Primera a Tercera Extraordinarias 2025; 	IECM-ACT-ORD-40/10-24 IECM-ACT-EXT-41/11-24 IECM-ACT-EXT-42/12-24 IECM-ACT-EXT-43/13-24 IECM-ACT-ORD-44/11-24 IECM-ACT-EXT-45/14-24 IECM-ACT-URG-46/18-24 IECM-ACT-EXT-47/15-24 IECM-ACT-URG-48/19-24 IECM-ACT-EXT-01/01-25 IECM-ACT-URG-02/01-25	14
Documentos	Claves	Total											
Acuerdos	IECM-ACU-CG-001/2025 al IECM-ACU-CG-022/2025	22											
Actas de las sesiones: <ul style="list-style-type: none"> Décima y Décima Primera Ordinarias 2024; Décima Primera a la Décima Quinta Extraordinarias 2024; Décima Octava y Décima Novena Urgentes de 2024; Primera a Tercera Extraordinarias 2025; 	IECM-ACT-ORD-40/10-24 IECM-ACT-EXT-41/11-24 IECM-ACT-EXT-42/12-24 IECM-ACT-EXT-43/13-24 IECM-ACT-ORD-44/11-24 IECM-ACT-EXT-45/14-24 IECM-ACT-URG-46/18-24 IECM-ACT-EXT-47/15-24 IECM-ACT-URG-48/19-24 IECM-ACT-EXT-01/01-25 IECM-ACT-URG-02/01-25	14											

				<ul style="list-style-type: none"> Primera y Segunda Urgentes de 2025. <table border="1" data-bbox="1522 168 1875 261"> <tr> <td>IECM-ACT-URG-03/02-25</td> </tr> <tr> <td>IECM-ACT-EXT-04/02-25</td> </tr> <tr> <td>IECM-ACT-EXT-05/03-25</td> </tr> </table> Revisión y recepción de las Transferencias Primarias en el Archivo de Concentración, correspondientes a las siguientes áreas: <table border="1" data-bbox="1232 435 1976 570"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Órgano Desconcentrado (OD) 11</td> <td>2020</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Contraloría Interna</td> <td>2018-2023</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>14</td> </tr> </tbody> </table> Revisión y recepción de la documentación sujeta a Baja Definitiva, de las siguientes áreas: <table border="1" data-bbox="1232 704 1976 951"> <thead> <tr> <th>Áreas</th> <th>Años</th> <th>Cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)</td> <td>2003, 2006-2007, 2009-2018</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Recursos Humanos (DRH)</td> <td>2019</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Contraloría Interna</td> <td>1999-2017</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>17</td> </tr> </tbody> </table> Acceso y atención en el Archivo General durante el bimestre: <table border="1" data-bbox="1186 1105 1982 1435"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Fecha</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DPyRF</td> <td>11 al13, 17 al 20, 26 y 27 de febrero</td> <td>Devolución de expedientes y Depuración Documental.</td> </tr> <tr> <td>DRH</td> <td>22 de enero y 14 de febrero</td> <td>Depuración Documental</td> </tr> <tr> <td>Contraloría Interna (CI)</td> <td>26 de febrero</td> <td>Préstamo de 14 cajas con documentación (1999-2017) del Archivo Histórico</td> </tr> <tr> <td>Dirección Ejecutiva de Asociaciones</td> <td>27 de febrero</td> <td>Búsqueda, digitalización y fotocopiado de su</td> </tr> </tbody> </table> 	IECM-ACT-URG-03/02-25	IECM-ACT-EXT-04/02-25	IECM-ACT-EXT-05/03-25	Áreas	Años	Cajas	Órgano Desconcentrado (OD) 11	2020	1	Contraloría Interna	2018-2023	13	Total		14	Áreas	Años	Cajas	Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)	2003, 2006-2007, 2009-2018	1	Dirección de Recursos Humanos (DRH)	2019	2	Contraloría Interna	1999-2017	14	Total		17	Área	Fecha	Actividad	DPyRF	11 al13, 17 al 20, 26 y 27 de febrero	Devolución de expedientes y Depuración Documental.	DRH	22 de enero y 14 de febrero	Depuración Documental	Contraloría Interna (CI)	26 de febrero	Préstamo de 14 cajas con documentación (1999-2017) del Archivo Histórico	Dirección Ejecutiva de Asociaciones	27 de febrero	Búsqueda, digitalización y fotocopiado de su
IECM-ACT-URG-03/02-25																																																	
IECM-ACT-EXT-04/02-25																																																	
IECM-ACT-EXT-05/03-25																																																	
Áreas	Años	Cajas																																															
Órgano Desconcentrado (OD) 11	2020	1																																															
Contraloría Interna	2018-2023	13																																															
Total		14																																															
Áreas	Años	Cajas																																															
Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)	2003, 2006-2007, 2009-2018	1																																															
Dirección de Recursos Humanos (DRH)	2019	2																																															
Contraloría Interna	1999-2017	14																																															
Total		17																																															
Área	Fecha	Actividad																																															
DPyRF	11 al13, 17 al 20, 26 y 27 de febrero	Devolución de expedientes y Depuración Documental.																																															
DRH	22 de enero y 14 de febrero	Depuración Documental																																															
Contraloría Interna (CI)	26 de febrero	Préstamo de 14 cajas con documentación (1999-2017) del Archivo Histórico																																															
Dirección Ejecutiva de Asociaciones	27 de febrero	Búsqueda, digitalización y fotocopiado de su																																															

				<p>Políticas y Fiscalización (DEAPyF)</p> <p>documentación (2017) resguardada en el Archivo de Concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reunión de trabajo convocada por la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD), celebrada el 27 de febrero del año en curso, para el seguimiento y validación de las actividades programadas durante el bimestre, conforme al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2025.
<p>1.3 Publicaciones e informes para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencias y Acceso a la Información Pública.</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Enero, marzo, abril, mayo, julio, septiembre, octubre y noviembre</p>	<p>25 %</p>	<p>En cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, durante el periodo que se informa, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia de las 14 Actas de las sesiones del Consejo General referidas en la actividad 1.2. Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia de la documentación aprobada y presentada en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD. Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracción XLIX) de la instrumentación actualizada: <i>Cuadro General de Clasificación; Catálogo de Disposición Documental de las Áreas Centrales; PADA 2025, Informe Anual de cumplimiento del PIDA 2024; Inventarios Documentales: Archivo de Trámite de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, Archivo de Concentración e Histórico, y de Transferencia Primaria, actualizados al cuarto trimestre de 2024; así como de Transferencia Secundaria y Baja Documental 2024; Índice de expedientes clasificados como reservados de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados; Dictámenes y Actas de Baja Documental 2024.</i>

				<ul style="list-style-type: none"> Asistencia a las sesiones virtuales del Comité de Transparencia: <table border="1" data-bbox="1249 272 1921 407"> <thead> <tr> <th>Sesión</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primera Ordinaria</td> <td>16 de enero</td> </tr> <tr> <td>Primera Extraordinaria</td> <td>22 de enero</td> </tr> <tr> <td>Segunda Ordinaria</td> <td>14 de febrero</td> </tr> </tbody> </table> Mediante el oficio IECM/COTECIAD/032/2025, del 24 de enero de 2025, se remitió a la Presidencia del Comité de Transparencia, el Sexto Informe Bimestral y Anual del PIDA 2024; los cuales fueron presentados en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia. 	Sesión	Fecha	Primera Ordinaria	16 de enero	Primera Extraordinaria	22 de enero	Segunda Ordinaria	14 de febrero													
Sesión	Fecha																								
Primera Ordinaria	16 de enero																								
Primera Extraordinaria	22 de enero																								
Segunda Ordinaria	14 de febrero																								
1.4 Capacitación en materia archivística.	OTAIPDPyA	Febrero	0%	Esta actividad se llevará a cabo en octubre, en atención a las actividades en las que estarán involucradas las áreas con motivo del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial de la Ciudad de México y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.																					
1.5 Asesorías en materia archivística.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	16.66 %	<p>Durante el bimestre se brindaron 34 asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="1192 938 1974 1425"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Núm.</th> <th>Tema:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidencia</td> <td>3</td> <td>"Actualización Inventario Archivo de Trámite (IAT)" "Control Documental" Disposición Documental"</td> </tr> <tr> <td>CE Cecilia Aída Hernández Cruz</td> <td>1</td> <td>"Actualización IAT"</td> </tr> <tr> <td>CE María de los Ángeles Gil Sánchez</td> <td>1</td> <td>"Actualización IAT"</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Ejecutiva</td> <td>2</td> <td>"Actualización IAT e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR)" Disposición Documental"</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD)</td> <td>2</td> <td>"Actualización IAT" "Organización Documental"</td> </tr> <tr> <td>Dirección del Secretariado</td> <td>1</td> <td>"Actualización IAT"</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Núm.	Tema:	Presidencia	3	"Actualización Inventario Archivo de Trámite (IAT)" "Control Documental" Disposición Documental"	CE Cecilia Aída Hernández Cruz	1	"Actualización IAT"	CE María de los Ángeles Gil Sánchez	1	"Actualización IAT"	Secretaría Ejecutiva	2	"Actualización IAT e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR)" Disposición Documental"	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD)	2	"Actualización IAT" "Organización Documental"	Dirección del Secretariado	1	"Actualización IAT"
Área	Núm.	Tema:																							
Presidencia	3	"Actualización Inventario Archivo de Trámite (IAT)" "Control Documental" Disposición Documental"																							
CE Cecilia Aída Hernández Cruz	1	"Actualización IAT"																							
CE María de los Ángeles Gil Sánchez	1	"Actualización IAT"																							
Secretaría Ejecutiva	2	"Actualización IAT e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR)" Disposición Documental"																							
Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD)	2	"Actualización IAT" "Organización Documental"																							
Dirección del Secretariado	1	"Actualización IAT"																							

PRIMER INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025

				<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Oficialía Electoral</td> <td>1</td> <td>"Actualización IAT e IECR"</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Oficialía de Partes</td> <td>1</td> <td>"Actualización IAT"</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Administrativa</td> <td>1</td> <td>"Actualización IAT"</td> </tr> <tr> <td>DPyRF</td> <td>2</td> <td>"Transferencia Primaria"</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE)</td> <td>2</td> <td>"Series Documentales" "Disposición Documental"</td> </tr> <tr> <td>CI</td> <td>1</td> <td>"Baja Documental"</td> </tr> <tr> <td>CI (Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades)</td> <td>1</td> <td>"Transferencia primaria"</td> </tr> <tr> <td>DEAPyF</td> <td>3</td> <td>"Disposición Documental" "Digitalización Documental" "Actualización IAT"</td> </tr> <tr> <td>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)</td> <td>1</td> <td>"Actualización IAT"</td> </tr> <tr> <td>Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)</td> <td>3</td> <td>"Disposición Documental" "Actualización IAT" "Clasificación Documental"</td> </tr> <tr> <td>OD: 2, 15, 18, 25, 17, 28, 31 y 33</td> <td>8</td> <td>"Digitalización Documental"</td> </tr> </tbody> </table>	Oficialía Electoral	1	"Actualización IAT e IECR"	Departamento de Oficialía de Partes	1	"Actualización IAT"	Secretaría Administrativa	1	"Actualización IAT"	DPyRF	2	"Transferencia Primaria"	Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE)	2	"Series Documentales" "Disposición Documental"	CI	1	"Baja Documental"	CI (Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades)	1	"Transferencia primaria"	DEAPyF	3	"Disposición Documental" "Digitalización Documental" "Actualización IAT"	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	1	"Actualización IAT"	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	3	"Disposición Documental" "Actualización IAT" "Clasificación Documental"	OD: 2, 15, 18, 25, 17, 28, 31 y 33	8	"Digitalización Documental"
Oficialía Electoral	1	"Actualización IAT e IECR"																																			
Departamento de Oficialía de Partes	1	"Actualización IAT"																																			
Secretaría Administrativa	1	"Actualización IAT"																																			
DPyRF	2	"Transferencia Primaria"																																			
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE)	2	"Series Documentales" "Disposición Documental"																																			
CI	1	"Baja Documental"																																			
CI (Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades)	1	"Transferencia primaria"																																			
DEAPyF	3	"Disposición Documental" "Digitalización Documental" "Actualización IAT"																																			
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	1	"Actualización IAT"																																			
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	3	"Disposición Documental" "Actualización IAT" "Clasificación Documental"																																			
OD: 2, 15, 18, 25, 17, 28, 31 y 33	8	"Digitalización Documental"																																			
1.6 Difusión de la información archivística.	OTAIPDPyA UTCSyD	Junio	0%	Esta actividad está programada para junio.																																	

Proyecto 2

Proyecto: Conservación y preservación documental con la infraestructura física y herramientas tecnológicas adecuadas y suficientes.

Objetivo: Salvaguardar la documentación institucional en condiciones que aseguren su integridad y su disponibilidad.

Meta: Conservar y preservar el 100% de la documentación institucional en óptimas condiciones con el uso de herramientas informáticas durante los procesos de gestión y para la administración de los archivos.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Aplicación del Programa de Digitalización Documental.	OTAIPDPyA	Enero a diciembre	16.66 %	<p>Durante el bimestre se realizaron las siguientes actividades con la aplicación del Programa de Digitalización Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de las Actas de las sesiones del Consejo General referidas en la actividad 1.2. • Digitalización de los inventarios de las Transferencias Primarias y Bajas Documentales de las áreas y OD, entregados durante el bimestre.
2.2 Seguimiento de la operación de los sistemas de Gestión de Control y de Administración de los Archivos.	OTAIPDPyA UTSI	Enero a diciembre	16.66 %	<p>Durante el bimestre se realizaron las acciones en seguimiento de la operación de los sistemas para el control y administración de los archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención de los reportes realizados por las áreas y OD, sobre la operación del Sistema de Gestión y Administración de Archivos (SGyAA), con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI). • Solicitud de mejoras en la funcionalidad del SGyAA, específicamente para el borrado de expedientes almacenados en el módulo de sus

				<p>Archivos de Trámite, y el registro correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención de los reportes realizados por las oficinas de las Consejerías Electorales: María de los Angeles Gil Sánchez, Maira Melisa Guerra Pulido y Cecilia Aída Hernández Cruz, sobre el registro en el Sistema de Control de Gestión Documental (SCGD) 2024. Actualización del Catálogo de Áreas del SCGD, con motivo de los nuevos nombramientos de la Direcciones Ejecutivas, y en atención a las solicitudes por parte de la Secretaría Ejecutiva, Dirección de Vinculación con Organismos Externos y Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
<p>2.3 Capacitación sobre la operatividad de sistemas de Gestión de Control y de Administración de los archivos.</p>	<p>OTAIPDPyA SA-DRDyE</p>	<p>enero</p>	<p>50%</p>	<p>Esta actividad se llevará a cabo en marzo, ya que se consideró necesario realizar las siguientes acciones previas a la capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> La verificación de la funcionalidad del Sistema de Gestión y Administración de Archivos (SGyAA), en cada una de las áreas centrales, en la que se corroboró el acceso de los responsables y usuarios en sus respectivos repositorios. Pruebas sobre la funcionalidad de cada uno de los flujos del SGyAA, conforme al Manual de Usuario, con el apoyo de la UTSI. <p>Asimismo, se proporcionaron 21 asesorías a las personas usuarias sobre la operación del SGyAA.</p>

<p>2.4 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto Electoral para dar seguimiento a las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental (Plan).</p>	<p>OTAIPDPyA</p>	<p>Septiembre</p>	<p>0 %</p>	<p>Esta actividad está programada para Septiembre.</p>
<p>2.5 Seguimiento a las medidas establecidas en el Plan y en la Guía de emergencia, riesgos o catástrofes.</p>	<p>OTAIPDPyA SA</p>	<p>Enero a diciembre</p>	<p>16.66 %</p>	<p>Durante el bimestre se implementaron en el Archivo General, como medidas de seguridad y preventivas para la conservación y preservación documental, las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y colocación de equipo adicional de bomberos, así como cambio de extintores, con el apoyo del personal de Protección Civil. • Se contó con los servicios de fumigación, limpieza y mantenimiento, para erradicar factores que pongan en riesgo la integridad documental.

RESPONSABLE: Administración de los Archivos

HOJA DE FIRMAS